N° .... PAG/DAAG/SPJ
1 1 1 3 5 0

Rabat, le ......27 NOV 2020

DECISION

Le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique,

- Vu la loi n° 16-09 relative à l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique promulguée par le Dahir n°1-10-17 du 26 safar 1431 (11 février 2010), telle qu'elle a été modifiée par la loi n° 39-16 promulguée par le Dahir n° 1-16-134 du 21 kaada 1437 (25 Août 2016) ;
- Vu le décret n° 2-10-320 du 16 joumada II 1432 (20 mai 2011) pris pour l'application de la loi 16-09 relative à l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique, tel qu'il a été modifié et complété par le décret n° 2-20-393 du 20 safar 1442 (8 Octobre 2020) ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement n°24/2012 du 06 hija 1433 (22 octobre 2012) relative à la procédure de recrutement dans les Etablissements et Entreprises publics ;
- Vu le règlement provisoire régissant le personnel de l'AMEE tel qu'il a été amendé et complété ;
- Vu la loi cadre modificative au titre de l'année 2020 ;
- Vu les nécessités de service ;

DECIDE

ARTICLE 1 : L'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique organise le recrutement :

- D'un administrateur de 2ème grade

ARTICLE 2 :

- ✓ Peuvent déposer leur dossiers, les candidats répondant aux profils détaillés au niveau du tableau joint en annexe à cette décision ;
- ✓ Peuvent déposer leurs dossiers, les candidats de nationalité marocaine, âgés au plus de 45 ans ;
- ✓ Tous les candidats qui remplissent **les conditions requises** seront convoqués. Ils recevront une convocation par lettre recommandée à leurs adresses postales qu'ils ont renseignées sur le CV et par e-mail.

ARTICLE 3 : Le dossier de candidature devra être envoyé obligatoirement par voie postale à l'adresse suivante : Espace les Patios 1er Etage, Angle Avenue Annakhil et Avenue Ben Barka Hay Riad-Rabat et doit comporter les documents suivants :

- Demande ;
- Curriculum vitae précisant dans leur ordre chronologique, les postes occupés ;
- Copie de la Carte d'Identité Nationale ;
- Copie certifiée conforme du/des diplômes obtenu (s) ;

Le Directeur Généra
Saïd MOULINE

- Copie du document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes non délivrés par des établissements universitaires marocains ;
- Attestations justifiants deux ans d'expérience dans le même domaine du poste à pourvoir, délivrées par le/les employeur(s).

✓ La date limite d'envoi ou de dépôt des dossiers de candidatures est le ......11 DEC 2020...... le cachet de la poste faisant foi.

✓ Les listes des candidats retenus pour passer les tests seront publiées sur les sites web www.emploi-public.ma et www.amee.ma.

✓ Les tests seront organisés selon les dates fixées (voir tableau joint en annexe) au siège de l'AMEE - Espace les Patios 1er Etage, Angle AV Anakhil et AV Ben Barka Hay – Riad Rabat

ARTICLE 4 : Les épreuves écrites et orales se dérouleront selon les modalités ci-après :

Epreuve écrite :

Sujet	Note	Durée
L'épreuve écrite sera en langue française et sera liée au poste à pourvoir	/20	3 heures

NB : Il est à signaler que seuls les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 12/20 à l'écrit seront invités, par lettre recommandée et par email, à passer l'épreuve orale. La liste des admis sera publiée sur les sites web www.emploi-public.ma et www.amee.ma.

Epreuve orale :

Sujet	Note	Durée
L'épreuve orale sera sous forme d'entretien avec les membres de la commission désignés par le Directeur Général de l'AMEE et portera sur 2 domaines : • Compétences administratives et techniques ; • Connaissances du secteur de l'Economie Verte.	/12 /8	20 mn
Total	/20	

Le Directeur Général

Saïd MOULINE

NB : Il est à signaler qu'une note inférieure à **10/20** à l'épreuve orale sera éliminatoire.

الرباط: فضاء باسيو، الطابق الاول - ملتقى شارع النخيل وشارع بن بركة، حي الرياض - الهاتف: 53 73 28 37 05 _ الفاكس: 29 79 71 37 05
Rabat: Espace les Patios, 1er étage - Angle Av Anakhil et Av Ben Barka. Hay Riad. Tél : 05 37 28 73 53. Fax : 05 37 71 79 29
E-mail : contact@amee.ma Web : www.amee.ma





- ✓ A la fin des épreuves orales, la commission délibérera en attribuant à chaque candidat une note moyenne sur 20 des notes obtenues aux épreuves écrites et orales et procédera ainsi à leur classement par ordre de mérite. Un procès-verbal sera dressé par les membres de la commission à cet effet.

- ✓ Il est à signaler que seuls les candidats ayant obtenu une note finale supérieure ou égale à **12/20** seront classés par ordre de mérite.
- ✓ L'annonce des résultats ainsi que la liste d'attente seront publiées sur les sites web www.emploi-public.ma et www.amee.ma.

Le candidat retenu recevra une lettre d'admission en recommandé l'invitant à prendre attache avec les services concernés de l'AMEE dans un délai ne dépassant pas celui fixé dans la lettre.

Dépassé le délai fixé et sauf arguments valables, tout candidat admis qui ne se met pas à la disposition de l'AMEE sera considéré comme ayant renoncé au poste et sera informé de cette décision.

Dans ce cas, l'AMEE procédera à la convocation du candidat classé par ordre de mérite sur la liste d'attente qui reste valable tout au long de l'année budgétaire.

Le Directeur Général

Saïd MOULINE

الرباط: فضاء باسيو، الطابق الاول - ملتقى شارع النخيل وشارع بن بركة، حي الرياض - الهاتف: 53 73 28 37 05 _ الفاكس: 29 79 71 37 05
Rabat: Espace les Patios, 1er étage - Angle Av Anakhil et Av Ben Barka. Hay Riad. Tél : 05 37 28 73 53. Fax : 05 37 71 79 29
E-mail : contact@amee.ma Web : www.amee.ma



Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique

الوكالة المغربية للنجاعة الطاقية

EN-SH-01-00-18
PC-SH-01-00-00
Version : 3

Nombre	Poste	Profile demandé	Dates du concours
1	Administrateur 2ème Grade	**Formation :** Titulaire d'un diplôme Bac+5 ou Master d'un Master Spécialisé dans le domaine de gestion des ressources humaines ou dans une discipline connexe délivré par un établissement public marocain ou validé par une attestation d'équivalence délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.	L'épreuve écrite sera organisée Le 27 DEC 2020 L'épreuve orale sera organisée courant de la semaine du 28 DEC 2020

Description du poste	
Principales attributions	• Assister le pôle des affaires générales à mettre en œuvre sa politique générale en matière des RH (Recrutement, gestion prévisionnelle des compétences, Formation, Respect des différents dispositions règlementaires, relations avec les partenaires sociaux...). • Connaissances confirmées de la législation marocaine dans le domaine de la gestion des RH. • Veiller à la conformité des pratiques RH avec la législation en vigueur. • Analyser et définir les besoins en recrutement conjointement avec les différents entités de l'Agence. • Suivre l'intégration des nouvelles recrues et participer à la fixation des objectifs annuels. • Coordonner et superviser les systèmes d'évaluation annuelle des performances des collaborateurs afin d'identifier la politique de formation pour une meilleure orientation de leurs carrières. • Recenser, analyser et qualifier les besoins identifiés en formation et proposer un plan de formation en cohérence avec la politique de l'entreprise et son évolution technologique. • Suivre la réalisation des actions de formation (organisation et logistique, etc...). • Évaluer les actions de formation afin de mesurer le niveau de satisfaction des apprenants et la qualité des intervenants. • Constituer le dossier de remboursement des frais de formation auprès de l'OFPPT.

الرباط: فضاء باسيو الطابق الاول - ملتقى شارع النخيل وشارع بن بركة، حي الرياض - الهاتف: 53 73 28 37 05 _ الفاكس: 29 79 71 37 05
Rabat: Espace les Patios, 1er étage - Angle Av Anakhil et Av Ben Barka. Hay Riad. Tél : 05 37 28 73 53. Fax : 05 37 71 79 29
E-mail : contact@amee.ma Web : www.amee.ma

Le Directeur Général
Saïd MOULINE

	• Participer aux réflexions sur la GPEC afin de cerner les besoins humains de l'Agence. • Concevoir et/ou mettre à jour les outils RH (Fiches de poste, procédures, etc...). • Gérer les procédures disciplinaires (Sanction disciplinaire, licenciement, suivi des protocoles, etc.. • Participer à la gestion administrative du personnel de l'Agence en ce qui concerne le suivi des dossiers administratifs du personnel, le traitement et l'élaboration de la paie, les déclarations sociales, la réponse aux requêtes administratives, le suivi des congés, etc. . • Veiller à la mise à jour les dossiers administratifs de chaque employé. • Adaptation et mise à jours des descriptifs de postes au sein de l'Agence. • Réaliser des reportings réguliers sur la situation des ressources humaines de l'Agence. • Participer à l'élaboration du plan de formation annuel et en garantir, après validation, sa bonne exécution • Contribuer à la communication interne. • Respecter strictement les dispositions législatives et réglementaires.
Compétences requises	• Avoir une maîtrise de la réglementation en vigueur dans le domaine RH. • Maitriser les outils de gestion des conflits et des relations sociales. • Capacité à travailler de manière transverse au sein d'une organisation matricielle. • Capacités rédactionnelles et de communication en langues arabe et française. • La maitrise de l'anglais est un atout. • Connaissances des missions de l'Agence , • Maitrise et connaissance essentielles de l'outil informatique et la suite bureautique office

Le Directeur Général
Saïd MOULINE

الرباط: فضاء باسيو، الطابق الاول - ملتقى شارع النخيل وشارع بن بركة، حي الرياض - الهاتف: 53 73 28 37 05 - الفاكس: 29 79 71 37 05
Rabat: Espace les Patios, 1er étage - Angle Av Anakhil et Av Ben Barka. Hay Riad. Tél : 05 37 28 73 53. Fax : 05 37 71 79 29
E-mail : contact@amee.ma Web : www.amee.ma